

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN CONSUMER DAN INDUSTRIAL  
PT RAJAWALI NUSINDO  
JAKARTA SELATAN**

**CHOIRUNNISA**

**8135134125**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Untuk Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

**LEMBAR EKSEKUTIF**

**Choirunnisa (8135134125). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT RAJAWALI NUSINDO.** Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT Rajawali Nusindo beralamat di Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Jakarta 12950.

PT Rajawali Nusindo bergerak dalam bidang agro industri farmasi dan alat kesehatan perdagangan serta properti. Agro Industri sendiri meliputi beberapa bidang seperti : gula, kelapa sawit karet dan teh. Belakangan telah dikembangkan pula bidang agro-medicine yang memadukan agro industri dengan farmasi.. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 20 Juni 2015 s.d.20 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.16:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bapak Nurul Imam selaku Pelaksana Trading Agro meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya Praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Consumer dan Industrial

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN CONSUMER DAN  
INDUSTRIAL PT RAJAWALI NUSENDO  
JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Choirunnisa

Nomor Registrasi : 8135134125

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

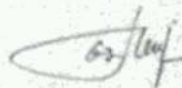
Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

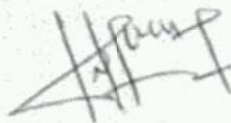
Pembimbing



Dra. Dientje Griandini, M. Pd  
NIP. 195507221982102001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



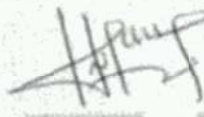
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



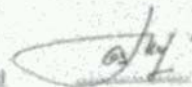
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Penguji Ahli



Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011

Dosen Pembimbing



Dra. Dientje Ariandini, M. Pd  
NIP. 195507221982102001

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN CONSUMER DAN  
INDUSTRIAL PT RAJAWALI NUSINDO  
JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Choirunnisa

Nomor Registrasi : 8135134125

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Dra.Dientje Griandini,M. Pd  
NIP. 195507221982102001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001	.....	.....
---	-------	-------

Penguji Ahli

<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 195311171982032011	.....	.....
---	-------	-------

Dosen Pembimbing

<u>Dra.Dientje Griandini,M. Pd</u> NIP. 195507221982102001	.....	.....
---	-------	-------

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dra. Dientje Griandini, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Nurul Imam, selaku *staff* bagian *Pelaksana Trading Agro* sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT Rajawali Nusindo.
5. Ibu Tanty, selaku *staff* bagian *Distribusi Agro* PT. Rajawali Nusindo.
6. Seluruh karyawan PT. Rajawali Nusindo Divisi Consumer & Industrial yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.

7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
8. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga 2013 yang selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rajawali Nusindo.

Jakarta, Oktober 2016

Choirunnisa



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>1</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>3</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>6</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>7</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>9</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>11</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>13</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>13</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	13
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	14
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	16
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	18
E. Jadwal Waktu PKL .....	18
<b>BAB II .....</b>	<b>21</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>21</b>
A. Sejarah PT Rajawali Nusindo .....	21
B. Visi & Misi PT Rajawali Nusindo .....	24
C. Struktur Organisasi .....	25
Gambar 1 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
D. Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan.....	25
E. Kegiatan Umum Instansi.....	31
<b>BAB III.....</b>	<b>33</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>33</b>
A. Bidang Kerja .....	33
B. Pelaksanaan Kerja .....	34
C. Kendala Yang Dihadapi .....	34
D. Cara Menghadapi Kendala.....	35
<b>BAB IV.....</b>	<b>36</b>

<b>PENUTUP.....</b>	<b>36</b>
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>39</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Rajawali Nusindo .....	25
--	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Log Harian.....	40
Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang/PKL .....	45
Lampiran 3. Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 5. Contoh Surat Pesanan Lokal.....	49
Lampiran 6. Contoh Memorandum Internal Perusahaan .....	50
Lampiran 7. Contoh Surat Permohonan Pembelian .....	51
Lampiran 8. Contoh Bukti Masuk dan Keluar Bank.....	52
Lampiran 9. Contoh Surat Persetujuan Pembelian .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Di era globalisasi yang serba modern ini, dimana semua perindustrian semakin meningkat pesat seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam agro industri farmasi dan alat kesehatan perdagangan serta properti. Salah satunya adalah perusahaan besar yang mendistribusikan obat dan alat kesehatan. Untuk memenuhi kebutuhan obat dan alat kesehatan tersebut, maka sangat diperlukan suatu sarana yang dapat menyalurkan obat dan alat kesehatan yaitu melalui Pedagang Besar Farmasi (PBF). Pedagang Besar Farmasi adalah suatu usaha berbentuk badan hukum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran, perbekalan farmasi dalam jumlah besar sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. PT. Rajawali Nusindo merupakan salah satu perusahaan terbesar yang bergerak dibidang penjualan barang-barang farmasi terutama produk-produk dan alat-alat Kesehatan. Produk-produk tersebut disalurkan kepada outlet-outlet atau pelanggan secara terus-menerus dengan jumlah dan mutu produk yang terus terjaga kualitasnya. Untuk itu dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang banyak dan berkualitas agar tercapainya tujuan dari PBF PT. Rajawali Nusindo tentang pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang-barang Farmasi. Produk yang didatangkan dari produsen kemudian disimpan dalam gudang untuk dilaporkan jumlahnya dan dicek kualitasnya oleh bagian gudang dan kemudian disebarkan ke outlet-outlet atau pelanggan sesuai dengan pesanan. Melalui sistem pendistribusian yang terkontrol hingga ketangan

konsumen. Diharapkan dapat membantu dalam peningkatan penjualan dan meminimalisasi kecurangan penggunaan persediaan produk yang dijual, sehingga akan memaksimalkan tingkat penjualan. Banyaknya jenis obat yang diproduksi dan yang diedarkan oleh Pedagang Besar Farmasi, sehingga sebuah organisasi mememanajemenkan dengan baik, untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dan dengan adanya persaingan diantara Pedagang Besar Farmasi lainnya, maka sebuah organisasi haruslah memiliki keterampilan khusus dalam mengelola pemasaran. Yang jadi permasalahan ialah bagaimana manajemen itu dapat melaksanakan dengan baik dan tepat secara cepat, bila hal ini dapat dilaksanakan dengan baik dan teratur diharapkan akan dapat diberlakukan sistem pengawasan dini, sehingga kemungkinan terjadinya kelalaian baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja akan dapat dideteksi sedini mungkin untuk dapat diadakan pencegahannya.

#### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni pada Consumer dan Industrial di PT. Rajawali Nusindo
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:
  1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
  2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
  3. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan ke dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah Praktikan lulus kuliah.
  4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
  6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
  7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT. Rajawali Nusindo
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga Praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi Praktikan tentang lingkup dunia kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan



instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antar instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.

- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo dan ditempatkan pada bagian *Consumer and Industrial*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Rajawali Nusindo  
Alamat : Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Jakarta 12950  
No. Telepon : (021) 2523830  
Website : [humas@nusindo.co.id](mailto:humas@nusindo.co.id)

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Rajawali Nusindo bagian *Costumer and Industrial* arena meningkatkan citra perusahaan dan menangani pemilikan rumah.

Alasan Praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Costumer and Industrial* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *Costumer and Industrial* ini mengenai Penjualan serta pembelian *Food serta Non Food* sehingga Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 20 Juni 2016 s.d. 20 Juli 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Rajawali Nusindo yaitu dari Senin s.d. Jumat

pukul 07.30 s.d. pukul 16.00WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalahsebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Maret 2016. Pada tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, Ayah saya menawarkan PKL di PT. Rajawali Nusindo atau ditempatnya bekerja. Dikarenakan Praktikan belum mendapatkan tempat PKL, akhirnya Praktikan memutuskan untuk mencoba menerima tawaran tersebut. Setelah itu Praktikan membuat surat permohonan PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) kemudian tanggal 6 Juni 2016 surat jadi dan segera diberikan ke pihak perusahaan. Seminggu kemudian saya diminta untuk segera datang ke perusahaan tersebut yaitu di PT Rajawali Nusindo beralamat di Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Jakarta 12950.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 20 Juni 2016 s.d. 20 Juli 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB . Ketentuan PKL pada PT RAJAWALI NUSINDO yaitu:

Masuk : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Oktober 2016 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT Rajawali Nusindo**

PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Rajawali Nusindo) merupakan salah satu perusahaan tertua di Indonesia dengan ukiran sejarah yang cemerlang. Pada awalnya Perusahaan bernama Kian Gwan Company Limited NV didirikan dengan akta No.85 dari Tan A Sioe Notaris di Semarang tanggal 22 Juli 1955 yang bernaung di dalam grup Oei Tiong Ham Concern. Anggaran dasar telah mengalami perubahan dengan akta No. 91 tanggal 30 Agustus 1955 dari Notaris yang sama dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.1/103/13 tanggal 5 November 1955. Pada tahun 1961 perusahaan tersebut dinasionalisasikan oleh Pemerintah RI berdasarkan Keputusan Pengadilan Ekonomi No.32/1961 EKS tanggal 10 Juli 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Mahkamah Agung RI No.5/Kr/K/1963 tanggal 27 April 1963 dimana kegiatan perusahaan berada dibawah penguasaan Menteri / Jaksa Agung untuk selanjutnya pada tanggal 20 Juli 1963 penguasaan diserahkan dari Jaksa Agung kepada Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan (P3) yang sekarang menjadi Departemen Keuangan Republik Indonesia. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Departemen Keuangan tanggal 19 Agustus 1964 No.0642/M.K.3/64 dari seluruh harta Oei Tiong Ham Concern oleh Pemerintah dipergunakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah dalam pendirian PT. Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia termasuk di dalamnya seluruh saham Kian Gwan Company Indonesia

Limited NV. Dalam perkembangannya sesuai dengan akte No.5 dari Joeni Moelyani Notaris di Semarang tanggal 1 Pebruari 1971 telah diadakan perubahan Anggaran Dasar Perseroan Kian Gwan Company Indonesia Limited NV dengan merubah nama perusahaan tersebut menjadi PT. Rajawali Impor Ekspor dan pada tanggal 18 Juni 1971 terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan akta No.37 dari Notaris yang sama dengan merubah kembali nama perusahaan menjadi PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo dan perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.5/138/3 tanggal 23 September 1971. Pada tanggal 27 Juni 1975 Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan menyatakan seluruh saham PT. PIE Rajawali Nusindo dimiliki oleh PT. PPEN Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan terjadi kembali pada tanggal 6 Agustus 1981 dengan meningkatkan modal perseroan dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-5684.HT.01.04.TH.83. Pada tanggal 29 Mei 1995 dengan akta No. 107 dari Imas Fatimah SH. Notaris di Jakarta terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan peningkatan modal dan menyingkat nama PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo menjadi PT. Rajawali Nusindo dan perubahan anggaran dasar telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-7539.HT.01.04.TH.96 tanggal 6 Maret 1996. Kemudian Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan akta No.88 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 17 Juli 1996 tentang peningkatan modal dan perubahan tersebut telah pula mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-HT.01.04.A.805 tanggal 25 Januari 1997. Pada tanggal 8 Juli 1998 Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.21 tanggal 8 Juli 1998 tentang

maksud dan tujuan serta perubahan struktur permodalan. Perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-18.868.HT.01.04.TH.98 tanggal 2 Oktober 1998. Terakhir Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.32 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 12 Juni 2001 tentang penggabungan PT Rajawali Nusindo ke dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No.C-05796.HT.01.04.TH.2001 tanggal 14 Agustus 2001. Pada tanggal 31 Oktober 2004 dengan akta nomor 4 dari Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn, notaris yang berkedudukan di Jakarta, terjadi lagi perubahan tentang pemisahan unit distribusi dan perdagangan PT. Rajawali Nusantara Indonesia menjadi anak perusahaan sendiri dengan nama PT. Rajawali Nusindo. Pendirian perseroan tersebut telah disetujui oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor S-244/MBU/2004 tanggal 4 Mei 2004 serta telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor C-16617 HT.01.01.TH.2004 tanggal 2 Juli 2004. Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara tersebut. Perubahan tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia serta dilaporkan kepada Menteri Kehakiman Replublik Indonesia dan didaftarkan dalam Daftar Perusahaan.

## **B. Visi & Misi PT Rajawali Nusindo**

### **Visi PT Rajawali Nusindo**

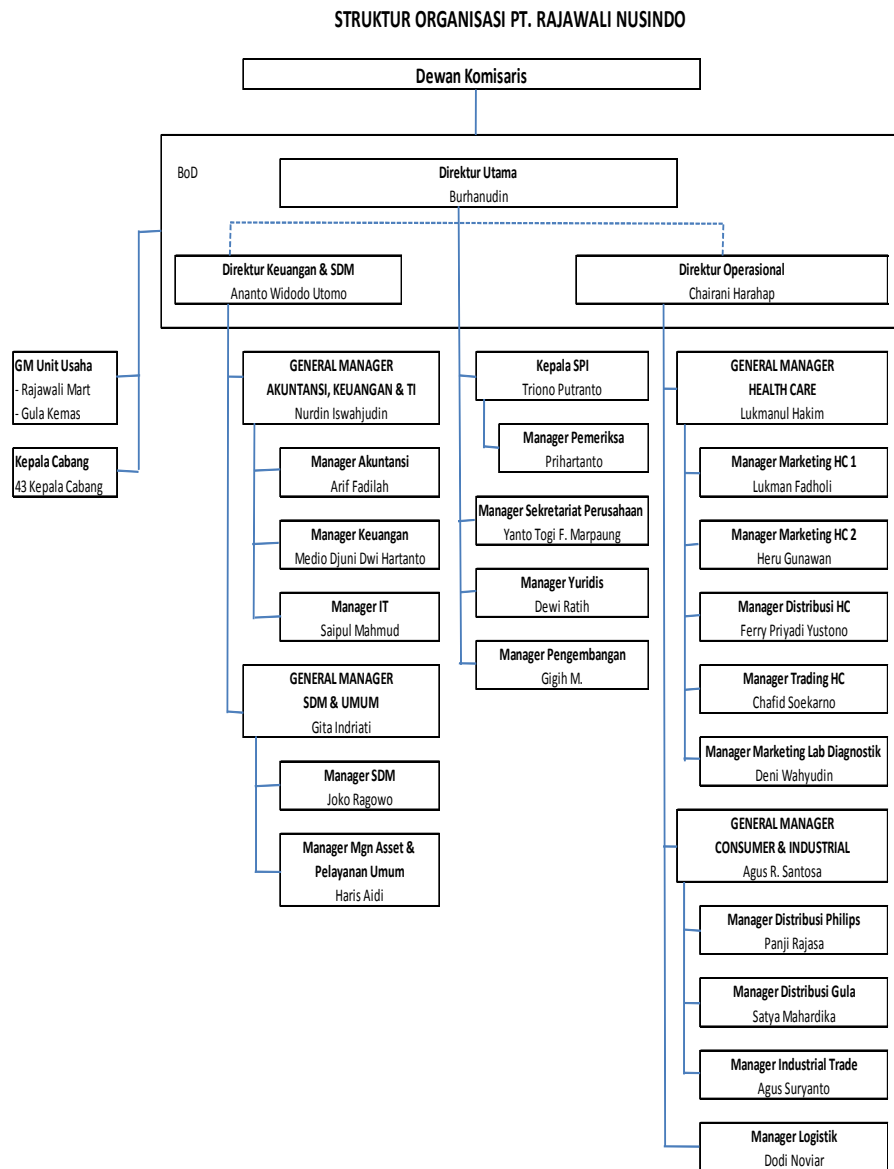
"Menjadi Perusahaan Distribusi yang unggul dan terpercaya pada produk kesehatan, konsumen dan industrial melalui pelayanan yang terbaik bagi pelanggan dan peningkatan nilai pemangku kepentingan (stakeholders)"

### **Misi PT Rajawali Nusindo**

- Menyediakan produk berkualitas
- Mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan Prinsipal yang menghasilkan produk bermutu
- Memberdayakan seluruh karyawan sebagai aset yang berharga untuk memberikan layanan terbaik bagi pelanggan
- Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global
- Meningkatkan peran internal kontrol dan manajemen risiko untuk mendorong kehiatan operasi yang efektif dan efesien



## C. Struktur Organisasi



**Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Rajawali Nusindo**

## D. Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

### 1. Dewan Komisari

Berikut pembagian Tugas dan Tanggungjawab Komisaris berdasarkan SK Dewan Komisaris No: 001/SK/Nus.00/III/2013 tentang Pembagian Bidang

Tugas Anggota Dewan Komisaris PT Rajawali Nusindo tanggal 25 Maret 2013, yaitu :

(Komisaris Utama)

Mengkoordinasikan bidang-bidang Komisaris Perseroan dan Pengawasan di bidang Marketing, Perdagangan, Kerjasama Prinsipal, Teknologi Informasi dan kinerja Kantor Cabang.

(Komisaris)

Pengawasan di bidang Keuangan, Anggaran, Manajemen Risiko, Audit Internal, Akuntan Public dan sekaligus menjadi Ketua Komite Audit

(Komisaris Independen)

Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat di bidang legal (yuridis), SDM & Umum, Pengembagangan, Distribusi dan Logistik.

## **2. Direktur Utama**

Berikut pembagian Tugas dan Tanggungjawab Direksi :

(Direktur Utama)

1. Merumuskan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan (*policy*) umum perseroan serta kebijakan strategis (*strategic direction*) dilingkungan perseroan.
2. Berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan seluruh kegiatan perseroan.
3. Memimpin Rapat Direksi dan atau menunjuk salah satu Direktur apabila Direktur Utama berhalangan.

4. Memimpin dan mengurus perseroan serta mengkoordinasikan kegiatan para Direktur yang berkaitan dengan bidang-bidang Operasional, SDM dan Keuangan.
5. Memastikan terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal yang memadai dan mendorong efektifitas Satuan Internal Audit sebagai lembaga Pengawasan Internal Perseroan.
6. Menyelesaikan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun kepemilikan harta perseroan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar (AD) yang ditetapkan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) berdasarkan peraturan perundangan.
7. Melakukan pemantauan (*monitoring*) dan merumuskan antisipasi terhadap factor luar yang berpengaruh terhadap kegiatan pengelolaan perseroan secara keseluruhan di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
8. Memberikan bimbingan (*coaching*), mengevaluasi dan memberikan reward dan punishment kepada para pejabat satu tingkat dibawah Direksi yaitu: General Manager dan Manager. Khusus mekanisme reward dan punishment terhadap Kepala Cabang melalui cara lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan.
9. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit kerja di lingkungan perseroan dalam rangka menyiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan perseroan.
10. Mengkoordinasikan anggota-anggota perseroan agar tercapai sinergi dan manajemen risiko yang memadai.

11. Mempertanggungjawabkan hasil kinerja perseroan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
12. Membina dan mengendalikan peningkatan efisiensi dan efektifitas, pemeliharaan dan perawatan sarana, kelengkapan dan perlengkapannya, prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya di seluruh Perseroan termasuk Kantor Cabang.

### **3. Direktorat Operasional**

1. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) perseroan di bidang operasional yang menyangkut bidang distribusi dan logistic, marketing dan trading, baik di Kantor Pusat dan Kantor Cabang di seluruh Indonesia.
2. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin dan pengendalian perseroan keseluruhan kegiatan dan tatakelola Direktorat Operasional.
3. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, mempersiapkan bahan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)/Corporate Plan dan RKAP.
4. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian Kantor Pusat dan Kantor Cabang yang menyangkut bidang Distribusi & Logistik, Marketing dan Trading melalui mekanisme organisasi yang berlaku.
5. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kegiatan pengelolaan Direktorat Produksi dan Pengembangan.

6. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional di Kantor Pusat dan Kantor Cabang di lingkungan perseroan dalam rangka mempersiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan Direktorat.
7. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi pasar dan perkembangan bisnis.
8. Melaksanakan pengawasan secara efektif terhadap semua kegiatan Direktorat Operasional agar sesuai dengan perencanaannya.
9. Memberikan bimbingan (*coaching*), serta mengevaluasi dan memberikan reward dan punishment kepada para pejabat yang bertanggungjawab kepada Direktur Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan mempersiapkan laporan baik berkala maupun sewaktu-waktu hasil dari kegiatan pengelolaan Direktorat Operasional.

#### **4. Direktur Keuangan**

1. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) di bidang pengelolaan keuangan, akuntansi, asset perseroan, umum, pengadaan, system informasi, sumberdaya manusia dan pengembangan organisasi di lingkungan Perseroan.
2. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat Keuangan & SDM.
3. Menyusun rencana dan program kegiatan Direktorat Keuangan & SDM.
4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), mempersiapkan bahan Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan (RJPP)/Corporate Plan dan RKAP.

5. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian perseroan yang menyangkut bidang Keuangan, Akuntansi dan SDM melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku.
6. Mengelola sumberdaya perseroan dalam bidang Keuangan meliputi pengendalian penerimaan dan pengeluaran serta penempatan dana.
7. Mengelola sumber dan penggunaan dana perseroan untuk mendukung kegiatan operasional dan pengembangan usaha.
8. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi Perseroan secara *accountability* maupun secara *auditability* dan melakukan analisis administrasi keuangan Perseroan.
9. Menyusun formasi, kuantitas dan alokasi kebutuhan SDM Perseroan.
10. Menyusun ketentuan-ketentuan Peraturan Kekaryawanan termasuk penetapan gaji, pension, jaminan tunjangan hari tua dan penghasilan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.
11. Mempersiapkan administrasi pengelolaan SDM antara lain: pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan penghargaan serta sanksi dan penilaian karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kerkaryawanan perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Menyusun daftar-daftar investasi asset, barang/bahan persediaan serta melaksanakan penghapusan asset yang tidak produktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Menyediakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya.

14. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit di lingkungan perseroan dalam rangka mempersiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan SDM dan Keuangan.
15. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap pengelolaan keuangan korporasi dan pengelolaan SDM.
16. Mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban atas segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perseroan termasuk Laporan Keuangan, baik dalam bentuk Laporan Tahunan maupun Laporan Berkala ataupun setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
17. Menyajikan Laporan dan Analisa Laporan Kinerja sesuai standard rasio-rasio keuangan dan non keuangan yang diperlukan perseroan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

#### **E. Kegiatan Umum Instansi**

PT Rajawali Nusindo pada saat ini diposisikan sebagai ujung tombak usaha PT RNI dengan cakupan area distribusi sebanyak 43 cabang yang tersebar dari Banda Aceh hingga Jayapura. Kegiatan operasional perusahaan terbagi dalam tiga pilar usaha, yaitu:

##### **a. Distribusi**

Pada lini bisnis ini, perusahaan bertugas menangani pendistribusian produk-produk prinsipal. Produk yang didistribusikan tersebut meliputi obat-obatan, alat kesehatan, produk konsumen, kosmetik, dan lainnya. Dengan kepercayaan yang diberikan tersebut, maka perusahaan dituntut untuk selalu meningkatkan

cakupan dan jangkauan penetrasi produk yang didistribusikan sehingga ketersediaan produk dapat terjaga.

#### **b. Pemasaran**

Disamping berperan sebagai distributor, perusahaan juga mengadakan kerjasama dengan prinsipal untuk memasarkan produk dan mendistribusikannya. Sebagian besar berupa produk-produk alat kesehatan dan didatangkan dari prinsipal di luar negeri. Karakteristik produk-produk yang pemasarannya ditangani umumnya memiliki margin laba relatif besar.

#### **c. Perdagangan**

Sebagai anak usaha RNI Grup, perusahaan juga berperan sebagai procurement services untuk kebutuhan anak-anak usaha RNI Grup di bidang perkebunan. Produk-produk tersebut antara lain pupuk, mesin pabrik, karung plastik, dan bahan kimia. Disamping itu perusahaan juga berperan sebagai agen penjualan produk-produk anak usaha RNI Grup seperti minyak sawit, gula, tetes, dan lainnya. Dalam pilar bisnis perdagangan ini, perusahaan juga mengikuti pengadaan obat maupun peralatan kesehatan di instansi pemerintahan di pusat dan daerah.



## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Rajawali Nusindo, Praktikan ditempatkan pada bagian *Consumer and Industrian*. Bagian *Consumer and Industrian* mempunyai pembagian tugas yaitu Consumer, Food, Non-Food, Logistic, Agro Bisnin, Distribusi Agro, Trading Agro. Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh **Henry Fayol** yang kemudian dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan yang jelas (*job description*).<sup>1</sup>

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Consumer dan Industrial* adalah sebagai berikut:

1. Membuat Memorandum permohonan pembayaran Gula dalam bentuk word.
2. Membuat surat persetujuan mengenai pembelian atau pembayaran Gula.
3. Merekap seluruh transaksi pembayaran ke dalam bentuk Exel.
4. Membuat bukti masuk bank dan bukti keluar bank yang kemudian ini diberikan kepada pihak akuntansi untuk diproses selanjutnya (pencairan dana).
5. Membuat rekap tanda terima atas transaksi gula ke dalam bentuk Exel.

---

<sup>1</sup>Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008), p. 40-41.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 20 Juli 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Rajawali Nusindo yaitu Senin Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Consumer dan Industrial* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Adanya Memo pembayaran Gula tidak jelas, sehingga Praktikan harus lebih teliti menghitung.
2. Saat PKL tepat dengan bulan Ramadhan sehingga permintaan atas Gula sangat meningkat sehingga Praktikan menerima surat pemesanan dan membuat bukti masuk bank dengan hati-hati.
3. Ada beberapa hal yang kurang jelas terkait bahasa baru yang dalam pemesanan maupun pembelian sehingga membuat Praktikan banyak bertanya.

#### D. Cara Menghadapi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi. **Luther Gulick** mengemukakan alasan-alasan sebagai berikut:

*Deskripsi pekerjaan dinilai sangat penting karena ada empat alasan yaitu;*

- 1) karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi,*
- 2) Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang sama,*
- 3) karena seseorang tidak mengerjakan dua hal pada saat yang sama, dan*
- 4) karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak dari pada sebagian kecil daripadanya.<sup>2</sup>*

Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing Praktikan bagaimana jika ada bahasa baru yang Praktikan tidak mengerti. Selain bertanya, Praktikan juga berusaha untuk memahami dan memastikan dengan baik tugas yang diberikan sehingga ketika kendala yang sama muncul, Praktikan bisa mengatasi dengan mengaplikasikan instruksi dan komando dari karyawan pada bidangnya.
2. Dibutuhkan kejelian dan ketelitian dalam membaca serta membalas surat permohonan dan selain itu juga diperlukan kesabaran, ketekunan, serta kerapian pada proses pengarsipan berkas.

---

<sup>2</sup>Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, 2005

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perkuliahan dikelas khususnya Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan dan Manajemen Sumber Daya Manusia. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan PT. Rajawali Nusindo yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Rajawali Nusindo:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya dari mata kuliah Dasar -Dasar Akuntansi Keuangan yang telah diambil di semester awal perkuliahan.
2. Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat Praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam

pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
  - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
  - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
  - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## 2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

## 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Yuniarsih, Tjuju. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta, 2008
- Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: GadjahMada University Press, 2008.
- The Liang Gie, *AdministrasiPerkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 25

## Lampiran 1. Log Harian

**Log Harian**  
**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**PT. RAJAWALI NUSINDO**

**Nama Praktikan : Choirunnisa**

**No Registrasi : 8135134125**

**Jurusan/Prodi : Ekonomi & Administrasi/Pendidikan Tata Niaga**

**Universitas : Universitas Negeri Jakarta**

**Bulan/Thn. Praktik : 20 Juni – 20 Juli 2016**

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
1	20/06/2016	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembagian cakupan pekerjaan oleh pihak PT. Rajawali Nusindo</li><li>- Pengenalan dan pengarahan mengenai pekerjaan Praktikan</li><li>- Melakukan pengecekan data pegawai untuk disesuaikan dengan pangkat pegawai</li><li>- Mengirimkan ordner berisi file kepegawaian</li></ul>	Praktikan ditempatkan di bagian Consumer dan Industrial
2	21/06/2016	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merapikan data-data karyawan bagian Consumer dan industrial</li><li>- Membuat Memorandum permohonan pembayaran Gula</li><li>- Membuat surat persetujuan mengenai pembelian atau pembayaran Gula.</li></ul>	





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengentri data pemesanan gula dari beberapa cabang</li> </ul>	
3	22/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengentri data pemesanan gula dari beberapa cabang</li> <li>- Membuat Memorandum permohonan pembayaran Gula</li> </ul>	
6	23/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengentri data pemesanan gula dari beberapa cabang</li> <li>- Membuat Memorandum permohonan pembayaran Gula</li> </ul>	
7	24/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap seluruh transaksi pembayaran ke dalam bentuk Exel.</li> <li>- Membuat rekap tanda terima atas transaksi gula ke dalam bentuk Exel.</li> </ul>	
8	27/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap seluruh transaksi pembayaran ke dalam bentuk Exel.</li> <li>- Membuat rekap tanda terima atas transaksi gula ke dalam bentuk Exel.</li> </ul>	
9	28/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap seluruh transaksi pembayaran ke dalam bentuk Exel.</li> <li>- Membuat rekap tanda terima atas transaksi gula ke dalam bentuk Exel.</li> </ul>	
10	29/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap seluruh transaksi pembayaran ke dalam bentuk Exel.</li> <li>- Membuat rekap tanda terima atas</li> </ul>	

		transaksi gula ke dalam bentuk Exel.	
11	30/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti masuk bank dan bukti keluar bank yang kemudian ini diberikan kepada pihak akuntansi untuk diproses selanjutnya (pencairan dana).</li> <li>- Membuat amplop beserta alamat untuk seluruh cabang</li> <li>- Membuat rekap pesanan Gula untuk Presiden RI</li> </ul>	
12	01/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rekap tanda terima atas transaksi gula ke dalam bentuk Exel.</li> <li>- Membuat amplop beserta alamat untuk seluruh cabang</li> </ul>	
13	02/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Memorandum permohonan pembayaran Gula dalam bentuk word.</li> </ul>	
14	03/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rekap tanda terima atas transaksi gula ke dalam bentuk Exel.</li> <li>- Membuat surat permohonan pesanan ragula 1 Kg</li> </ul>	
15	06/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat permohonan pesanan ragula 1 Kg</li> <li>- Membuat surat persetujuan mengenai pembelian atau pembayaran Gula.</li> </ul>	
16	07/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan data-data pemesanan dan pembelian setelah ramadhan</li> </ul>	
17	08/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat label untuk data-data</li> </ul>	

		<p>karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscansuratpenerimaan pesanan untuk di faxmail kan ke kantor cabang</li> </ul>	
18	09/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rekap tanda terima atas transaksi gula ke dalam bentuk Exel.</li> </ul>	
19	10/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim faxmail ke beberapa kantor cabang</li> </ul>	
20	13/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat cover file untuk data-data consumer dan industrial</li> </ul>	
21	14/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti masuk bank dan bukti keluar bank yang kemudian ini diberikan kepada pihak akuntansi untuk diproses selanjutnya (pencairan dana).</li> <li>- Mengantarkan surat ke bagian ekspedisi</li> </ul>	
22	15/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Memorandum permohonan pembayaran Gula dalam bentuk word.</li> </ul>	
23	16/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat persetujuan mengenai pembelian atau pembayaran Gula.</li> <li>- Membuat email atau surat balasan sebagai bukti telah diterimanya surat pemesanan dan kesanggupan</li> </ul>	
24	17/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir dokumen-dokumen yang sudah tidak dibutuhkan</li> <li>- Merapikan atau mengatur tata letak produk-produk PT. Rajawali</li> </ul>	

		Nusindo	
25	20/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti masuk bank dan bukti keluar bank yang kemudian ini diberikan kepada pihak akuntansi untuk diproses selanjutnya (pencairan dana).</li> <li>- Membuat Memorandum permohonan pembayaran Gula</li> </ul>	

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang/PKL



Jakarta, 15 Juni 2016

No. : 524/S.Pmb/Nus.02.2/VI/2016  
Lamp. : -  
Perihal : Izin Magang

Kepada Yth.  
Bapak Drs.Syaifullah  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di-  
Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Bapak No. 3915/UN39.12/KM/2016 tanggal 03 Juni 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi ijin kepada mahasiswa bapak untuk melakukan magang, yang bernama :

Nama : Choirunnisa  
No Registrasi : 8135134125  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Nama : Dyah Ayu Puspita Ningsih  
No. Registrasi : 8135134130  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga


Dalam rangka memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta selama 1 bulan mulai tanggal 20 Juni 2016 s.d.19 Juli 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan yang bersangkutan dapat mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Menanggung sendiri segala biaya yang dikeluarkan selama melakukan magang.
2. Wajib mentaati ketentuan – ketentuan yang berlaku di PT. Rajawali Nusindo
3. Bersedia menyerahkan copy laporan hasil magang kepada PT Rajawali Nusindo.
4. Memanfaatkan Informasi yang kami berikan hanya untuk didalam lingkungan perusahaan dan untuk kepentingan akademik serta tidak dipublikasikan kepada pihak manapun juga.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

  
PT Rajawali Nusindo  
Trihatma Satoto  
GM. SDM & Umum


Tembusan :  
- Direksi PT. Rajawali Nusindo

lg/D:letterout.GM.SDM/06/16

**PT Rajawali Nusindo**  
Jl. Denpasar Raya Kav. D III Kuningan  
Jakarta 12950 - Indonesia

Telp. 021-2523820 (hunting)  
Fax. 021-52914179  
www.nusindo.co.id

### Lampiran 3. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp. (021) 4721227 Fax. (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/te](http://www.unj.ac.id/te)

*Building Future Leaders*

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (SI)**  
 SRS


Nama: Chorunnua  
 No Registrasi: 8136134125  
 Program Studi: Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik: PT. Ragawati Nusiado  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Denpasar Raya Kav. D. III  
Jakarta 11450

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Keputusan	75	2. Alokasi Waktu Praktik:
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	70	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	70	Nilai Rata-rata
	Hasil Pekerjaan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         845      84,5                          10 (sepuluh)                     </div>
			Nilai Akhir
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         85      A                          Angka bulat      Huruf                     </div>
	Jumlah		

Jakarta, Jul 2016  
 Penilai, *[Signature]*  
*Harbudi*

Catatan:  
 Mohon ingatkan dengan sendukalah rap Instansi/Perusahaan

# Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/jc

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama: Choirunnisa  
No. Registrasi: 8135134125  
Program Studi: Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik: PT Rayawati Nuxindo  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Denpasar Raya kav. D III  
Jakarta, 12960

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. CH	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. CH	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. CH	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. CH	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. CH	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. CH	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. CH	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. CH	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. CH	
10.	Jumat, 1 Juli 2016	10. CH	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. CH	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. CH	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. CH	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. CH	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. CH	

Jakarta, Jun 2016  
Penilai: [Signature]  
(Harahap D)

Catatan:  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.  
Mohon legalisir dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13229

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Charunnisa  
No. Registrasi : 8130134125  
Program Studi : Pendidikan Tata Naga  
Tempat Praktik : PT. Rayawati Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl Denpasar Raya Kav. D. III  
Jakarta, 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 18 Juli 2016	1. GFF	
2	Selasa, 19 Juli 2016	2. CHS	
3	Rabu, 20 Juli 2016	3. CHS	
4		4.	
5		5.	
6		6.	
7		7.	
8		8.	
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Jakarta, Juli 2016

Penilai,

Herbati D



Catatan

Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan

Mohon legalias dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



## Lampiran 5. Contoh Surat Pesanan Lokal


**SURAT PESANAN LOKAL**  
Nomor : 173/Nus.05.32/VV16

Kepada Yth,  
Tim Gula PT Rajawali Nusindo Pusat  
Di  
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan pesanan Gula untuk Cabang Aceh, antara lain :

No	Barang	Kemasan	Qty	Harga	Jumlah
1	Rajagula	1 kg	10.000 Kg	12.000,-	120.000.000

Demikian, atas perhatian yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 21 Juni 2016  
Hormat kami,  
  
**ZULFIKAR**  
Kepala Cabang

## Lampiran 6. Contoh Memorandum Internal Perusahaan

**MEMORANDUM**  
Nomor : 169/Memo/Nus.04.1/VI/2016

Kepada Yth. : Direktur Keuangan dan SDM PT. Rajawali Nusindo  
Dari : GM Agro Bisnis  
Tanggal : 21 Juni 2016  
Tembusan : GM Akuntansi, Keuangan dan TI  
Perihal : Permohonan Pembayaran Gula Kemas Raja Gula @1 kg kepada PT.PG. Rajawali II

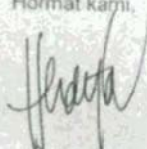
Dengan hormat,


Sehubungan dengan surat pesanan PT. Rajawali Nusindo No.081/S.Pmh/Nus.04/VI/2016 dan 082/S.Pmh/Nus.04/VI/2016 perihal **Permohonan Pembelian Raja Gula 1 Kg Logo Baru Total sebanyak 300 ton**, bersama ini kami mohon dapat dilaksanakan pembayaran dengan rincian sebagai berikut :

- Nama Barang : Raja Gula Merah 1kg Merah Baru
- Harga : Rp.12.000,-/kg Inc Ppn
- Kuantum Pesanan : 300.000 kg
- Jumlah Bayar : Rp. 12.000,-/kg x 300.000 kg = Rp 3.600.000.000,-



Untuk selanjutnya mohon pembayaran dapat ditransfer ke rekening PT.PG. Rajawali II Bank Mandiri No. Account : 134.009.200.132.9

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan persetujuan Bapak kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
  
**Herbudi Desaryanto**  
GM Agro Bisnis



## Lampiran 7. Contoh Surat Permohonan Pembelian

Jakarta, 20 Juni 2016

Nomor : 082/S.Pmh/Nus.04/VI/2016  
Perihal : Permohonan Pembelian Raja Gula 1 kg

Kepada Yth.  
Direktur Utama  
PT. PG. Rajawali II  
Jl. Dr. Wahidin S No. 46  
Cirebon - 45122

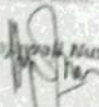
Dengan hormat,

Sehubungan dengan kebutuhan Raja Gula 1 kg untuk Operasi Pasar yang akan dilaksanakan oleh cabang-cabang PT. Rajawali Nusindo, dengan ini kami tempatkan pesanan Gula Kemasan Raja Gula 1kg dengan rincian sebagai berikut :

- Nama Barang : Raja Gula 1 kg Merah Baru
- Harga : Rp. 12.000,-/kg Include Ppn, Pph 22 Loko Pabrik Gula
- Kuantum : 200.000 kg
- Asal Gula : PG. Jatitujuh
- Keterangan : Kemasan Raja Gula 1kg mohon dicantumkan Kode Barcode, Kode Produksi, dan Expired Date

Mohon diberikan keterangan atas penyimpanan di gudang milik PG. Jatitujuh selama proses pengambilan/distribusi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
  
**PT Rajawali Nusindo**  
**Agus Murti**  
Direktur Trading

**Tembusan :**  
- GM Akuntansi & Keuangan  
- GM Agro Bisnis

PT Rajawali Nusindo  
R. Delpit Raja Kiri D & Kuningan  
Jember 69950 - Indonesia  
Telp: 031-7523820 (hunting)  
Fax: 031-52904175  
www.nusindo.co.id